



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO
DE LAS
FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO
CAPITAL**

Página 1 de 14


Código documento:03017

Código formato: 01002002

Versión: 4.0

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

| Aprobó elaboración o modificación | Revisión técnica |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez. | Nombre: Bernardo Herrera Herrera |
| Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública | Cargo: Director Técnico de Planeación |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 2 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar anualmente el Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con *“Elabora el plan de trabajo (...) y termina con “Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”*

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL:

Documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestal, financiero y patrimonial, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y el dictamen a los estados contables.

Según la norma, debe incluir los siguientes factores:

1. Ingresos y gastos totales.
2. Superávit o déficit fiscal y presupuestal.
3. Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.
4. Registro de la deuda total.
5. Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado, código formato 03017001.

Anexo No. 2: Planilla de seguimiento, código formato 03017002.

Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios, código formato 03017003.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 3 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. | Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su correspondiente aprobación. | Plan de Trabajo Detallado | <p>Punto de control: Ver Anexo No 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03017001.</p> <p>Observación: Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.</p> |
| 2 | Director de Estudios de Economía y Política Pública. | Aprueba el Plan de Trabajo Detallado | Comunicación Oficial Interna | |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. | Incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. | | Observación Los profesionales que participaron en la elaboración de los informes relacionados en esta actividad, entregarán un informe ejecutivo de los resultados destacados por informe. |
| 4 | Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero | Efectúa seguimiento al informe. | Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo. | Punto de control: Ver Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, código formato 03017002. |
| 5 | Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. | Consolida el informe y remite al Subdirector. | Correo institucional adjuntando proyecto de informe | Observación: Ver Anexo 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03017003. |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal Financiero | de y y Revisa y propone ajustes al proyecto de informe, tanto en su forma como en su contenido técnico. | Correo institucional | Observación: En la carpeta del informe se debe dejar evidencia del valor agregado, dado por el Subdirector. |
| 7 | Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal Financiero. | de y y Efectúa los ajustes solicitados por el Subdirector | Informe | |
| 8 | Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal Financiero | de y y Revisa y envía el informe consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación. | Comunicación Oficial Interna, con informe adjunto. | Punto de control: Para su revisión tenga en cuenta el documento de "Caracterización del Producto Informes" estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Director de Estudios de Economía y Política Pública. | Aprueba el informe. Si: Aplica el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios. No: Activa el procedimiento para el Control del Producto no conforme informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. | Comunicación Oficial Interna | Punto de control: Para su aprobación tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes: estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. |
| 10 | Director de Estudios de Economía y Política Pública | Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá. | Comunicación Oficial Interna | Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité. |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 7 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017001 |
| | | Versión: 4.0 |

ANEXO No.1

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DETALLADO

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

| | | |
|-------|--------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |

REVISADO Y APROBADO POR:

| | | |
|-------|--------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| CARGO | NOMBRE | FIRMA |


Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 8 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017001 |
| | | Versión: 4.0 |

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del proceso Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 JUSTIFICACIÓN: Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGÍA: Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 9 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017002 |
| | | Versión: 4.0 |

ANEXO No. 2

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

| Fecha (5) | Funcionarios que realizaron la actividad (6) | Actividad revisada (7) | Observaciones (8) |
|--------------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO:

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p> | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 10 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017003 |
| | | Versión: 4.0 |

ANEXO No. 3

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES, Y OBLIGATORIOS

1. Requisitos de presentación del Informe:

El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la Izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.


Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, internileado (exacto 8).

Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 11 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017003 |
| | | Versión: 4.0 |

Objetivo: Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

Distribución de capítulos: Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

Cuadros y/o tablas: En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

Cuadro o Tabla 1

Gastos de Funcionamiento e Inversión año

En millones de pesos

| Años | Gastos de funcionamiento | Gastos de inversión | Porcentaje |
|------|--------------------------|---------------------|------------|
| | | | |
| | | | |

Fuente:

Gráficas: El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas. Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 12 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 03017003 |
| | | Versión: 4.0 |

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenido y centrado.

10. Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá
Nombre

Contralor Auxiliar
Nombre

Director (es) (Respectivo(s))
Nombre

Subdirector (es) (Según el caso)
Nombre

Profesionales
Nombres

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 13 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0 | Resolución Reglamentaria No. 019 de septiembre 19 de 2003 | <p>Modificar objetivo y base legal.</p> <p>Ajustar el alcance En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control.</p> <p>Modificar registros y anexos.</p> |
| 2.0 | Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009. | Se ajustan algunas de las actividades del procedimiento, con el fin de actualizar y sintetizar el Texto. |
| 3.0 | Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010 | <p>Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>4. DEFINICIONES: se amplía la definición del Estados de las Finanzas del D.C.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>Actividad 3: se suprimen en su totalidad y se reenumera con una nueva.</p> <p>Actividad 6: pasa a ser la 4 y en el Punto de Control, se suprime: "Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado".</p> <p>Actividad 7: pasa a ser la 5 ajustadas y se incorpora un Registro.</p> <p>Actividad 8: pasa a ser la 6 y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 9: pasa a ser la 7 ajustada.</p> <p>Se adiciona una actividad que viene a ser la 8</p> <p>Actividad 11: pasa a ser la 9 por que en el procedimiento anterior se enumero mal, se salto al 10.</p> <p>Actividad 12: pasa a ser la 10 con la Observación ajustada.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03017001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03017003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar</p> |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL | Página 14 de 14 |
| | | Código documento:03017 |
| | | Código formato: 01002002 |
| | | Versión: 4.0 |

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. |
| 4.0 | Resolución Reglamentaria No.038 de octubre 4 de 2013 | |

OBSOLETE